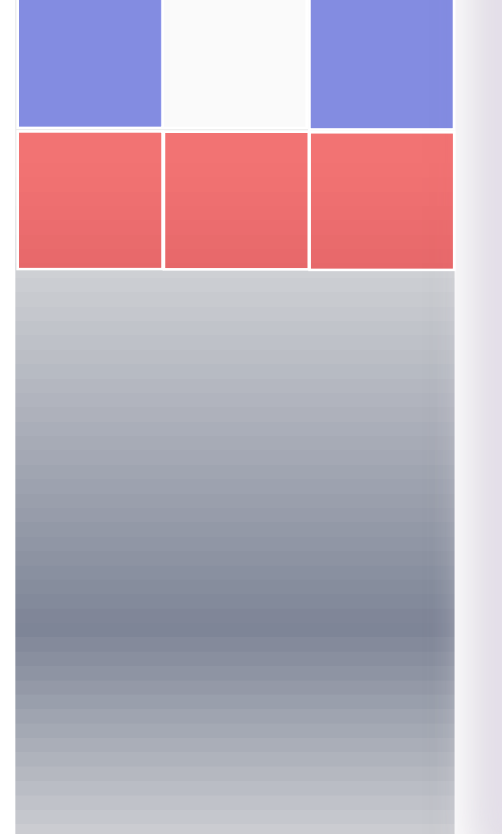


DIRECCIÓN NACIONAL DE
REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS

MANUAL DE USUARIO







Ave. Eloy Alfaro N29-50 y 9 de Octubre, Edificio Beltrán.
(593 2) 2508820, 2509866, 2505307 y 2506183
info.dinardap@dinardap.gob.ec www.datospublicos.gob.ec
Quito - Ecuador







INFORMACIÓN DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR:	Dirección de Gestión
REVISADO POR:	
APROBADO POR:	Director Nacional de Registro de Datos Públicos

CONTROL DE VERSIÓN

FECHA	REVISIÓN	RESPONSABLE	MODIFICACIÓN
	1.1	Alejandro Porras	Modificación al Manual entregado por CISI, Formato de Manual e identificación de Manual concerniente a INFODIGITAL.

CONTENIDO

INFORMACIÓN DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN 2
CONTROL DE VERSIÓN 2
1.INTRODUCCIÓN 4
2.APLICACIÓN..4
3.GLOSARIO 4

INSTITUCIÓN PÚBLICA...6
REGISTRO INSTITUCIÓN PÚBLICA 6
ELIMINACIÓN DE USUARIO COORDINADOR PÚBLICO..................................... 9

ROLES 10

COORDINADOR 10
CREAR USUARIOS SUPERVISORES 10
ELIMINAR USUARIOS SUPERVISORES..12
ASIGNAR USUARIO VISUALIZADORES..13
CREAR IRC (INFORMACIÓN DE REGISTRO DEL CIUDADANO) 15
GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DEL CIUDADANO 16
REPORTE DE CONSULTAS...18

SUPERVISOR...20
CREAR USUARIOS VISUALIZADORES 20
ELIMINAR USUARIOS VISUALIZADORES 21
ASIGNACIÓN DE IRC A USUARIOS VISUALIZADORES.....................................22
DESASIGNACIÓN DE IRC A USUARIOS VISUALIZADORES...............................23
REPORTE DE CONSULTAS...24

VISUALIZADOR...27
CONSULTA DE DATOS DE CIUDADANOS...27



Ave. Eloy Alfaro N29-50 y 9 de Octubre, Edificio Beltrán.
(593 2) 2508820, 2509866, 2505307 y 2506183
info.dinardap@dinardap.gob.ec www.datospublicos.gob.ec
Quito - Ecuador



1. INTRODUCCIÓN

El documento se encuentra distribuido de la siguiente forma:

- Registro de Institución Pública
- Funciones de Usuarios:
    - Coordinador
    - Supervisor
    - Visualizador

2. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento contiene los pasos de todas las funcionalidades del módulo de Relación de Confianza correspondientes al servicio INFODIGITAL, además se describen las funcionalidades de los actores de las instituciones públicas.

3. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SINARDAP	El Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos tiene la finalidad de coordinar el intercambio de información de los registros de datos públicos. En el caso de que entidades privadas posean información que por su naturaleza sea pública, serán incorporadas a este sistema. Con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho constitucional del acceso a la información, se crea la Ficha de Registro Único del Ciudadano.
FRUC	Documento público electrónico que contiene los datos de registro público del ciudadano constante en el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. La Ficha de Registro Único del Ciudadano, no sustituye los documentos legalmente establecidos; pero se constituye en documento público de consulta del ciudadano y documento de consulta y verificación obligatoria de las entidades y empresas públicas, para la prestación de servicios al ciudadano.
INFODIGITAL	Sistema informático, parte del SINARDAP, con el cual se permite el acceso de Instituciones Públicas del Ecuador a datos públicos que fueron debidamente solicitados y autorizados por la DINARDAP, considerando la existencia de mandatos legales y la competencia de cada institución requirente. Este acceso puede ser a través de la consulta del FRUC o a través del consumo de un servicio web.

IRC	Información del Registro del Ciudadano.- es el conjunto de datos que crean los coordinadores para que puedan ser consultados por los visualizadores.
MANUAL DE USUARIO	Documento de uso obligatorio, que detalla los procedimientos que los Coordinadores, Supervisores y Visualizadores usuarios del módulo INFODIGITAL deben seguir para poder acceder al sistema y consumir los datos de información que les fueron autorizados.

INSTITUCIÓN PÚBLICA

REGISTRO INSTITUCIÓN PÚBLICA

Para solicitar el registro de una institución Pública se deben seguir los siguientes pasos:

1. Digitar en su navegador Web la siguiente dirección: www.datoseguro.gob.ec

2. Pulsar el botón *Ingresar* o seleccionar la opción *Datos Públicos* dentro del menú *Servicios.*



3. Ingresar su número de cédula y su contraseña.




Ave. Eloy Alfaro N29-50 y 9 de Octubre, Edificio Beltrán.
(593 2) 2508820, 2509866, 2505307 y 2506183
info.dinardap@dinardap.gob.ec www.datospublicos.gob.ec
Quito - Ecuador



4. Una vez ingresados los datos del ciudadano el sistema los valida, si no son correctos solicita nuevamente los datos, si son correctos muestra los datos del ciudadano.



5. A continuación debe seleccionar la opción *Relación de Confianza* dentro del menú *Servicios.*

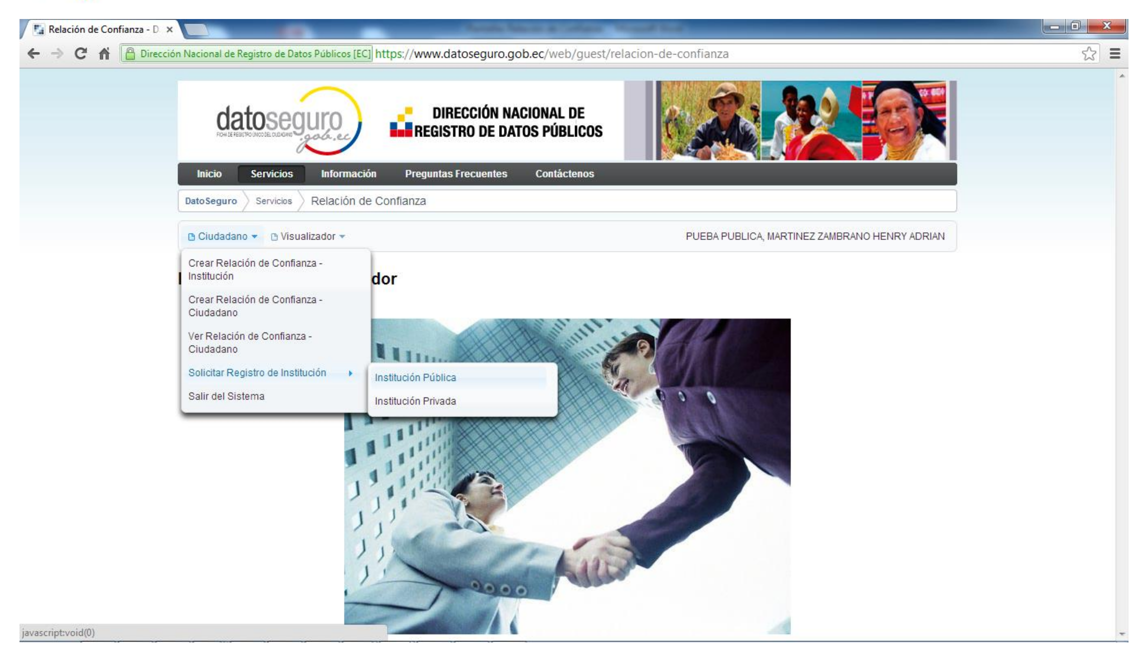


6. Seleccionar la opción *Institución Pública* dentro del menú *Ciudadano / Solicitar Registro de Institución.*



Ave. Eloy Alfaro N29-50 y 9 de Octubre, Edificio Beltrán.
(593 2) 2508820, 2509866, 2505307 y 2506183
info.dinardap@dinardap.gob.ec www.datospublicos.gob.ec
Quito - Ecuador





7. A continuación deben completarse los siguientes datos:
    a. Seleccionar el nombre de la Institución Pública
    b. Ingresar el número de cédula del Representante Legal
    c. Ingresar el nombre del Representante Legal
    d. Ingresar el nombre del Usuario que va a ser asignado como COORDINADOR de la Institución Pública.
    e. Ingresar el cargo del Usuario Coordinador

8. Luego debe generarse el documento de solicitud pulsado el botón *Generar Formulario de Solicitud.*

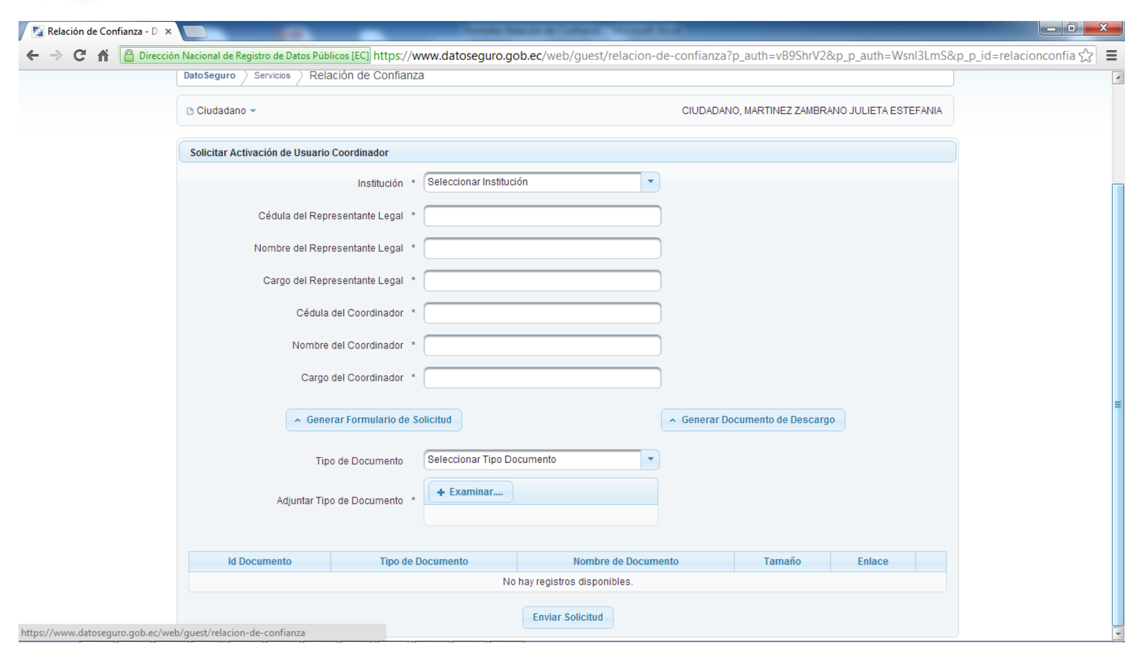
9. De igual manera debe generarse el documento de descargo pulsado el botón *Generar Documento de Descargo.*

10. Una vez generados y descargados los documentos, la solicitud debe ser firmada electrónicamente por el representante legal de la institución y el documento de descargo por el usuario al que se le va a asignar el rol de coordinador.

11. Cuando se hayan firmado los documentos se debe seleccionar el tipo de documento a adjuntar en el combo *Tipo del Documento* y pulsar el botón +Examinar… para adjuntar el documento correspondiente.

12. Finalmente ya adjuntados los dos documentos debe pulsar el botón *Enviar Solicitud.*


Ave. Eloy Alfaro N29-50 y 9 de Octubre, Edificio Beltrán.
(593 2) 2508820, 2509866, 2505307 y 2506183
info.dinardap@dinardap.gob.ec www.datospublicos.gob.ec
Quito - Ecuador

Con esta acción queda enviada la solicitud para que DINARDAP apruebe o rechace la misma.

ELIMINACIÓN DE USUARIO COORDINADOR PÚBLICO

Para eliminar el Usuario Coordinador la institución debe enviar una solicitud a DINARDAP pidiendo la desasignación del rol de Coordinador del usuario que ocupa dicho rol.

Una vez realizada la desasignación por parte de DINARDAP el nuevo coordinador debe repetir el proceso de Registro de Institución Pública tal como lo hizo el primer coordinador.

ROLES

COORDINADOR

A continuación se describen las funcionalidades principales del usuario Coordinador:

1. CREAR USUARIOS SUPERVISORES
2. CREAR IRC (INFORMACIÓN DE REGISTRO DEL CIUDADANO)

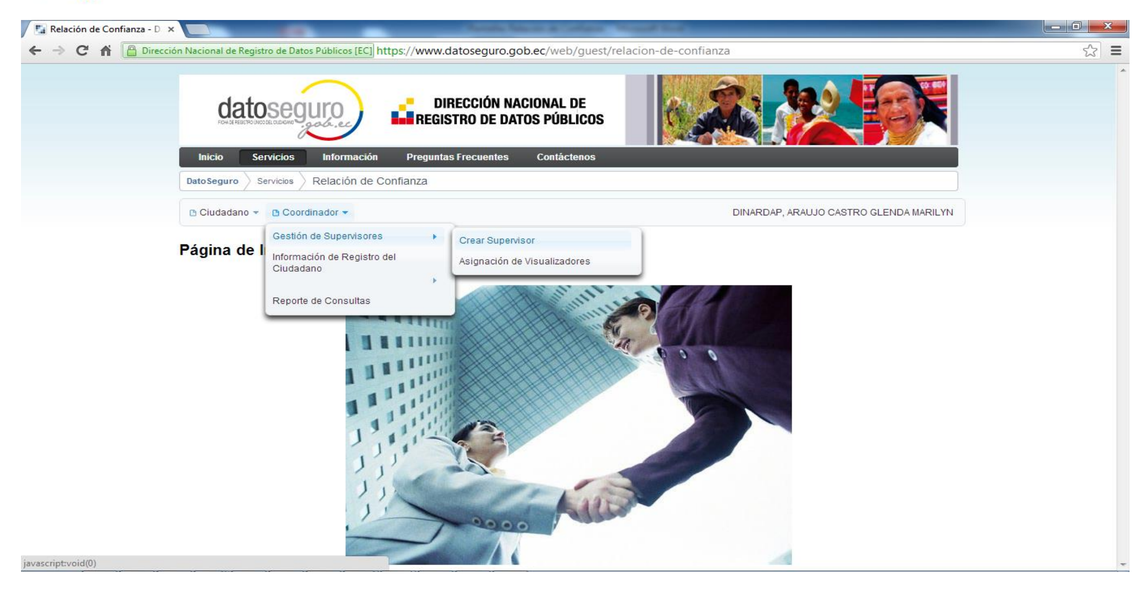


CREAR USUARIOS SUPERVISORES

Para Crear un usuario supervisor es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Una vez autenticado en el sistema y dentro del módulo de Relación de Confianza, se debe seleccionar la opción *Crear Supervisor* dentro del menú *Coordinador/ Gestión de Supervisores.*

Ave. Eloy Alfaro N29-50 y 9 de Octubre, Edificio Beltrán.
(593 2) 2508820, 2509866, 2505307 y 2506183
info.dinardap@dinardap.gob.ec www.datospublicos.gob.ec
Quito - Ecuador

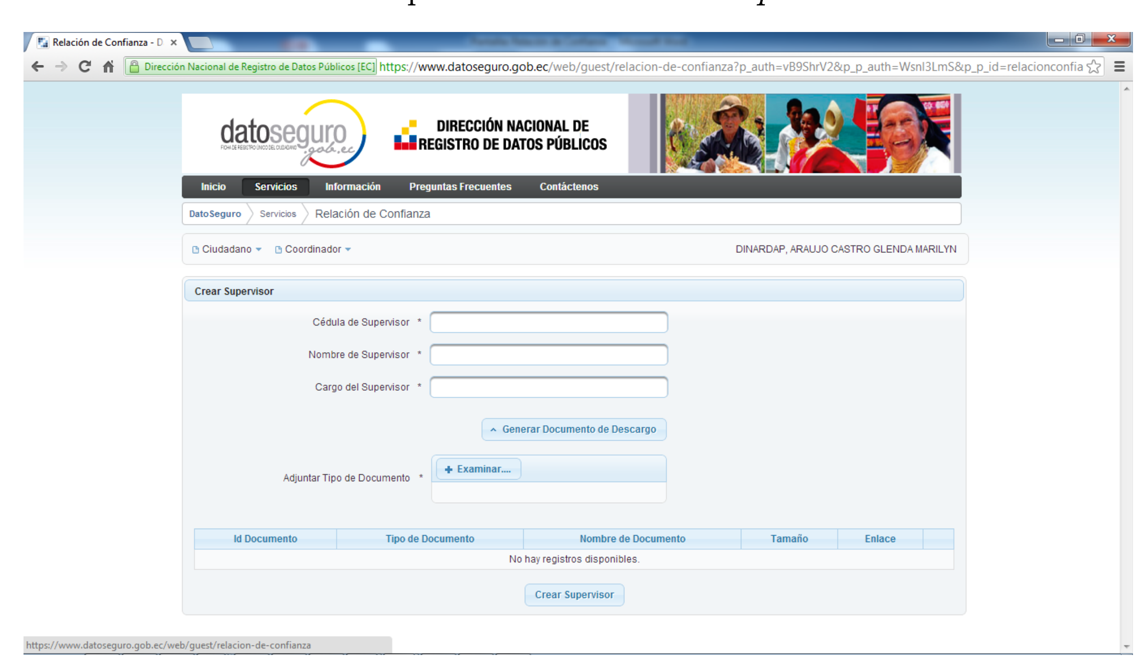


2. A continuación debe ingresar el número de cédula del usuario supervisor, si como el cargo.

3. Luego debe generara el documento de descargo pulsado el botón *Generar Documento de Descargo* para que sea firmado electrónicamente.

4. Una vez firmado el documento debe adjuntarse pulsando el botón Examinar y seleccionar el archivo correspondiente.

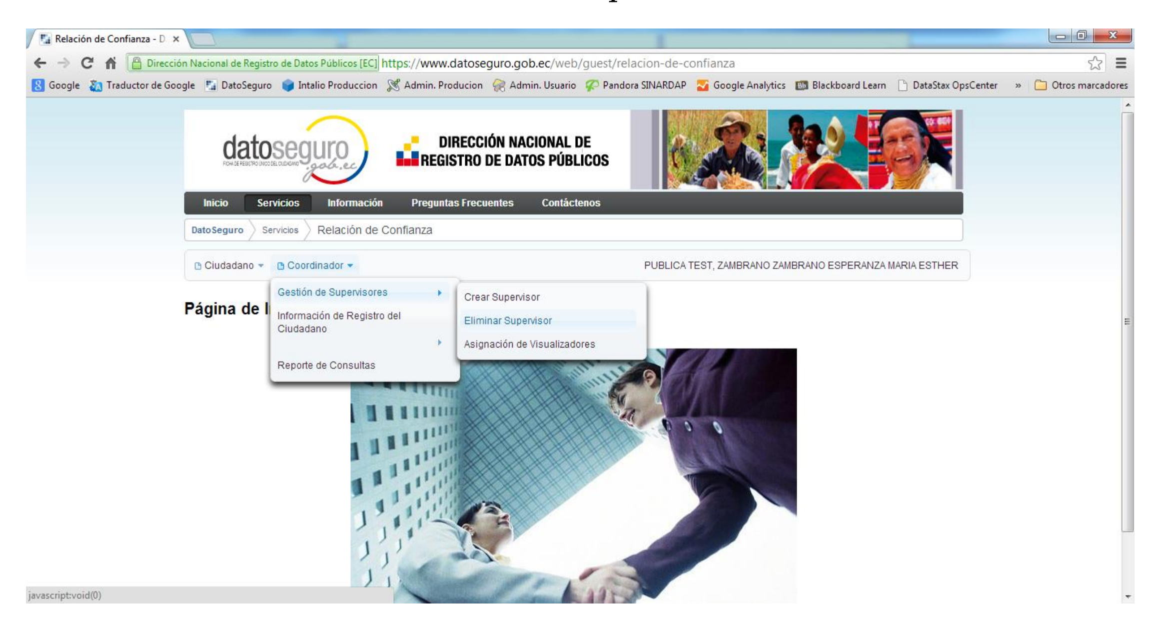
5. Finalmente se debe pulsar el botón *Crear Supervisor*.



ELIMINAR USUARIOS SUPERVISORES

Para Eliminar un usuario supervisor es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Una vez autenticado en el sistema y dentro del módulo de Relación de Confianza, se debe seleccionar la opción *Eliminar Supervisor* dentro del menú *Coordinador/ Gestión de Supervisores*.



2. Luego se muestra la lista de los supervisores de la institución, para eliminar un supervisor debe seleccionarlo activando el recuadro del lado izquierdo ☑ y pulsar el botón *Eliminar Supervisor(es)*.

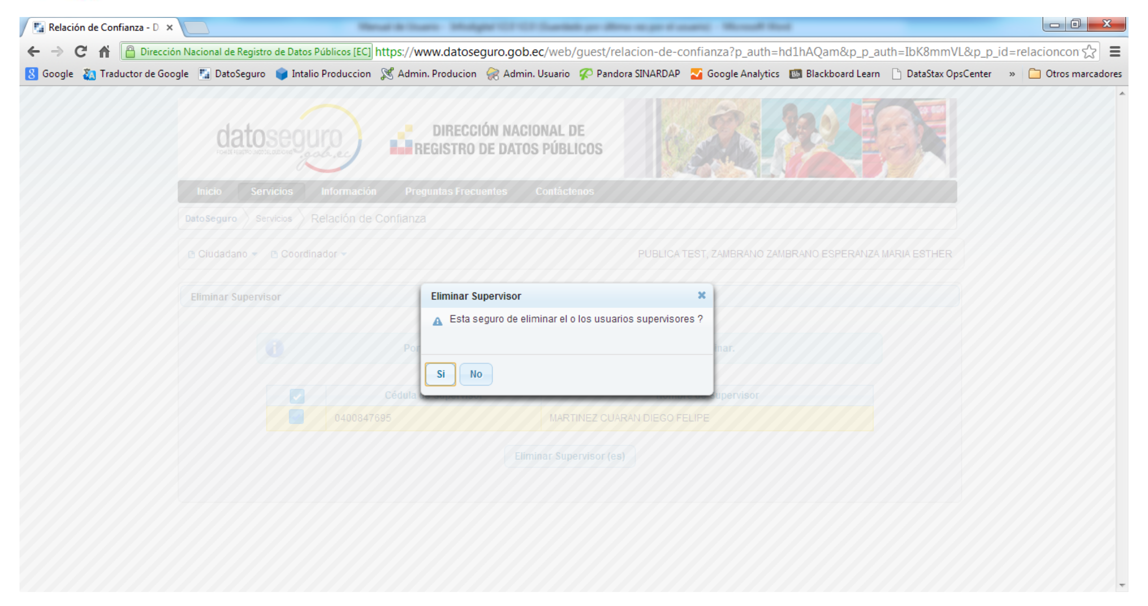


3. Luego se muestra un apantalla de confirmación.



Ave. Eloy Alfaro N29-50 y 9 de Octubre, Edificio Beltrán.
(593 2) 2508820, 2509866, 2505307 y 2506183
info.dinardap@dinardap.gob.ec www.datospublicos.gob.ec
Quito - Ecuador



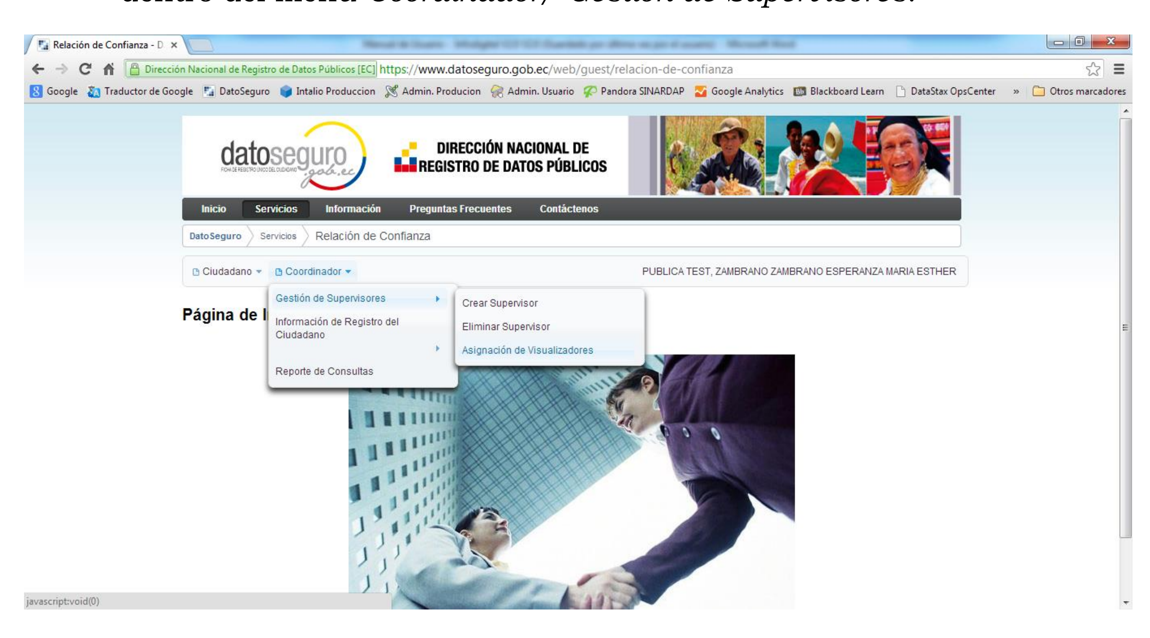


4. Finalmente se pulsa el botón SI para conformar la eliminación del supervisor.

ASIGNAR USUARIO VISUALIZADORES

Para Asignar usuarios visualizadores que no tengan un supervisor se debe seguir los siguientes pasos:

1. Una vez autenticado en el sistema y dentro del módulo de Relación de Confianza, se debe seleccionar la opción *Asignación de Visualizadores* dentro del menú *Coordinador/ Gestión de Supervisores*.



2. En la siguiente pantalla se lista todos los visualizadores que no tienen asignado un supervisor.

Ave. Eloy Alfaro N29-50 y 9 de Octubre, Edificio Beltrán.
(593 2) 2508820, 2509866, 2505307 y 2506183
info.dinardap@dinardap.gob.ec www.datospublicos.gob.ec
Quito - Ecuador




3. Para asignar los visualizadores debe seleccionar el usuario supervisor de la lista Supervisores y seleccionar cada visualizador en l aparte izquierda ☑ y pulsar el botón *Asignar Visualizador (es)*.



4. Finalmente se muestra la pantalla de confirmación de la asignación realizada.



CREAR IRC (INFORMACIÓN DE REGISTRO DEL CIUDADANO)

Para Crear un usuario IRC es necesario seguir los siguientes pasos:

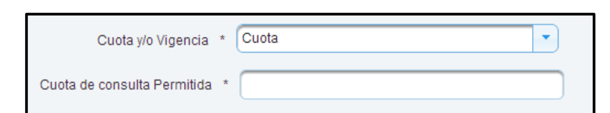
1. Una vez autenticado en el sistema y dentro del módulo de Relación de Confianza, se debe seleccionar la opción *Crear Información de Registro del Ciudadano* dentro del menú *Coordinador/ Información de Registro del Ciudadano.*



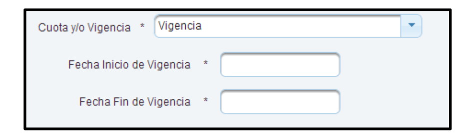
2. A continuación debe ingresar el nombre del IRC, su descripción y la cuota y/o vigencia del IRC.



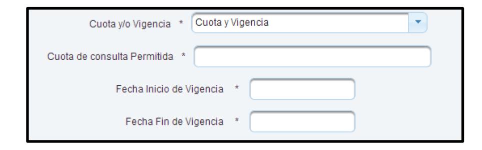
a. Cuota



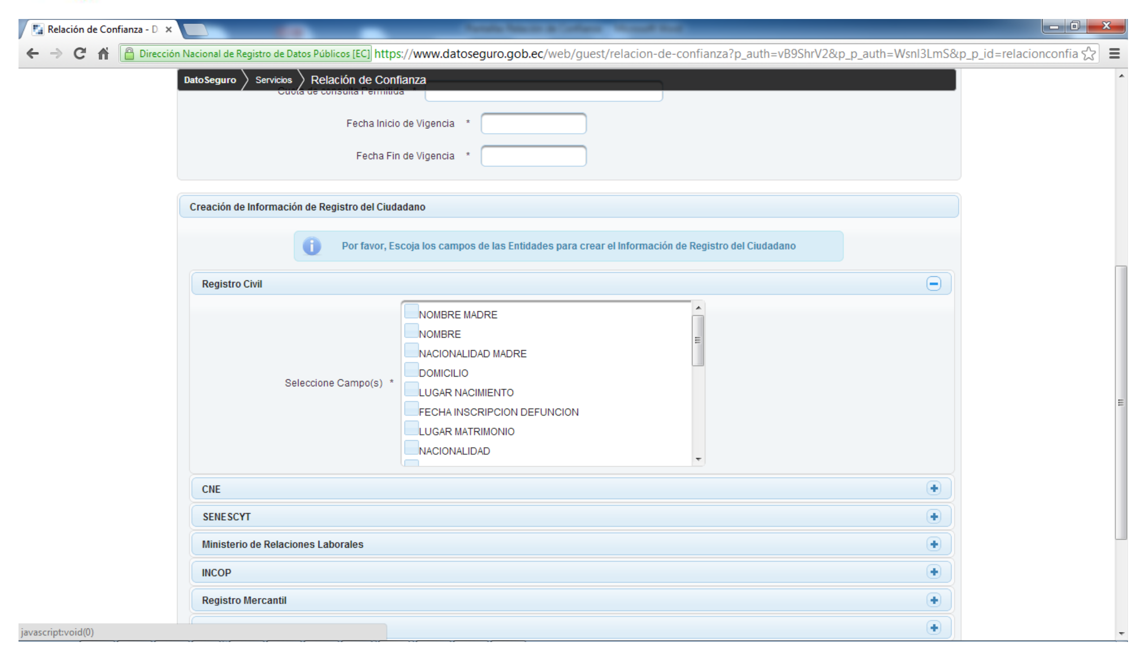
b. Vigencia



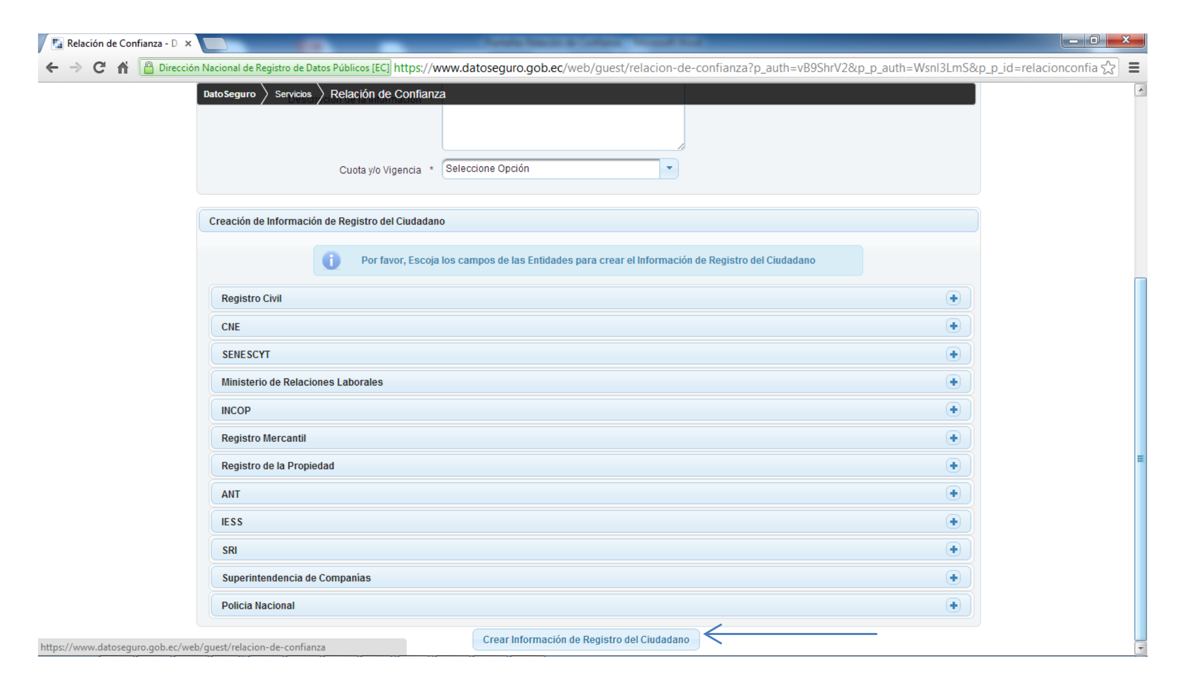
c. Cuota y Vigencia



3. Además debe seleccionar los campos que va a contener el IRC de cada uno de los entes registrales.



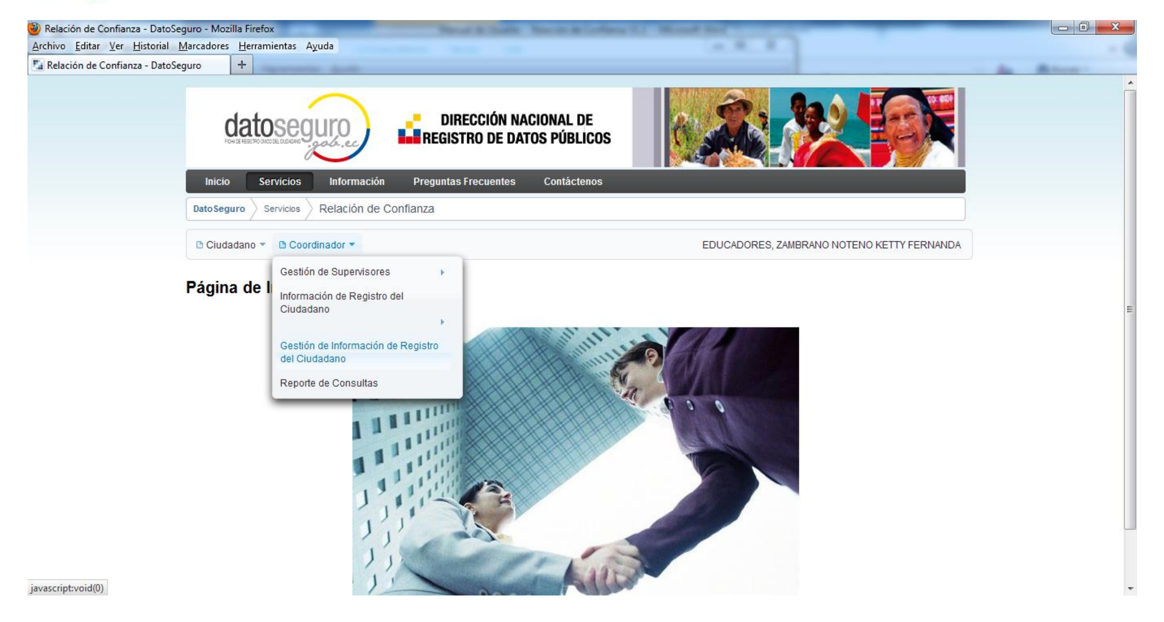
4. Finalmente debe pulsar el botón *Crear Información de Registro del Ciudadano.*



GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DEL CIUDADANO

Para visualizar todos los IRCs de la institución y para eliminarlos es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Una vez autenticado en el sistema y dentro del módulo de Relación de Confianza, se debe seleccionar la opción *Gestión Información de Registro del Ciudadano* dentro del menú *Coordinador/Información de Registro del Ciudadano.*

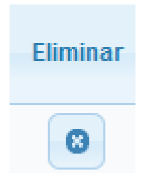


2. A continuación se muestran todos los IRC de la institución creados por el Coordinador.



Nombre	Descripción	Cuota	Vigencia		Relaciones de Confianza con Instituciones Privadas	Eliminar
			Desde	Hasta		
recuperacio de cartera	datos de reg civil	1000000	18/05/2013	30/06/2013	999996	
IRC TEST	IRC TEST	2000			1999	

3. Si desea eliminar el IRC dele pulsar el botón que se encuentra en la parte derecha de cada IRC.



4. Finalmente debe confirmar si desea eliminar el IRC, esta acción será notificada a todos los supervisores de la institución vía correo electrónico.



Ave. Eloy Alfaro N29-50 y 9 de Octubre, Edificio Beltrán.
(593 2) 2508820, 2509866, 2505307 y 2506183
info.dinardap@dinardap.gob.ec www.datospublicos.gob.ec
Quito - Ecuador



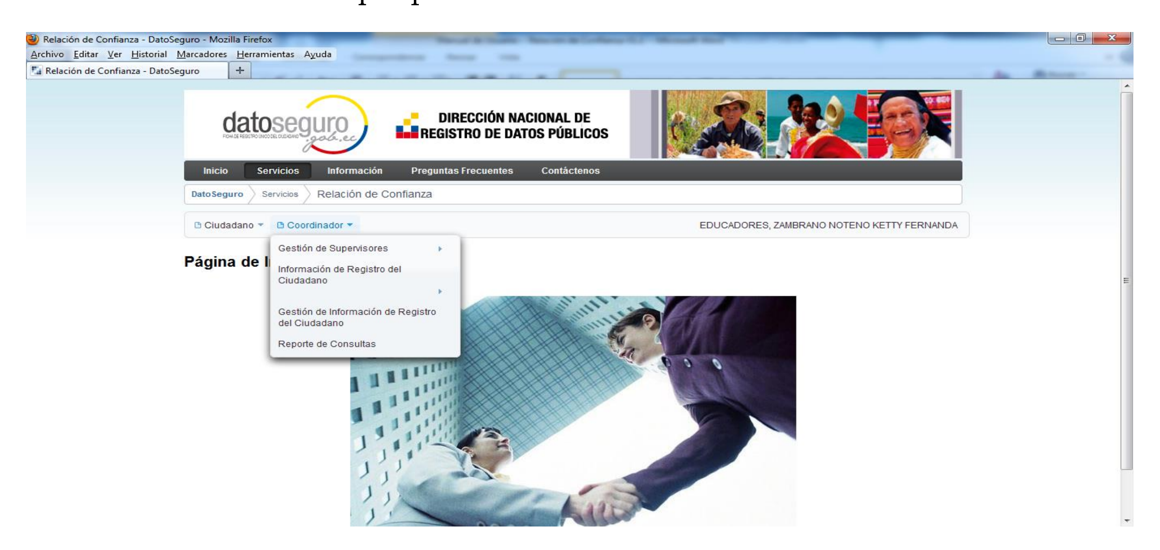
REPORTE DE CONSULTAS

El sistema provee la posibilidad de que el usuario Coordinador pueda visualizar todas las búsquedas realizadas por los usuarios visualizadores de su institución con el siguiente detalle:

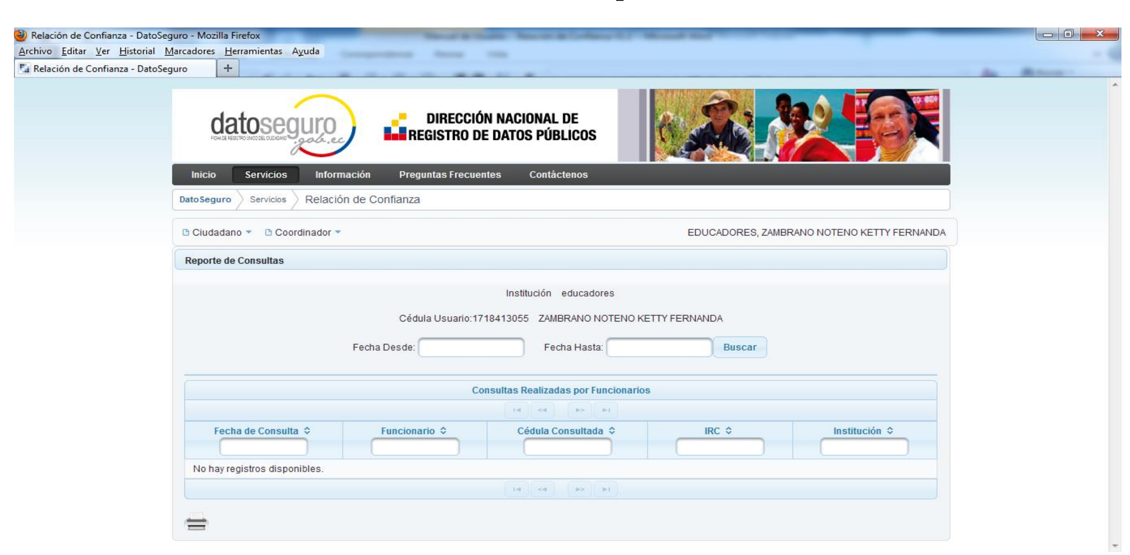
- Fecha de Búsqueda
- Usuario que realizó la búsqueda
- IRC con el cual realizó la búsqueda
- Cédula del ciudadano del cual se buscaron los datos

Para acceder al reporte de las búsquedas realizadas debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Ingresar al Sistema
2. Ingresar al menú de Relación de Confianza
3. Seleccionar la opción *Reporte de Consultas* dentro del menú *Coordinador.*
4. Institución a la que pertenece el usuario

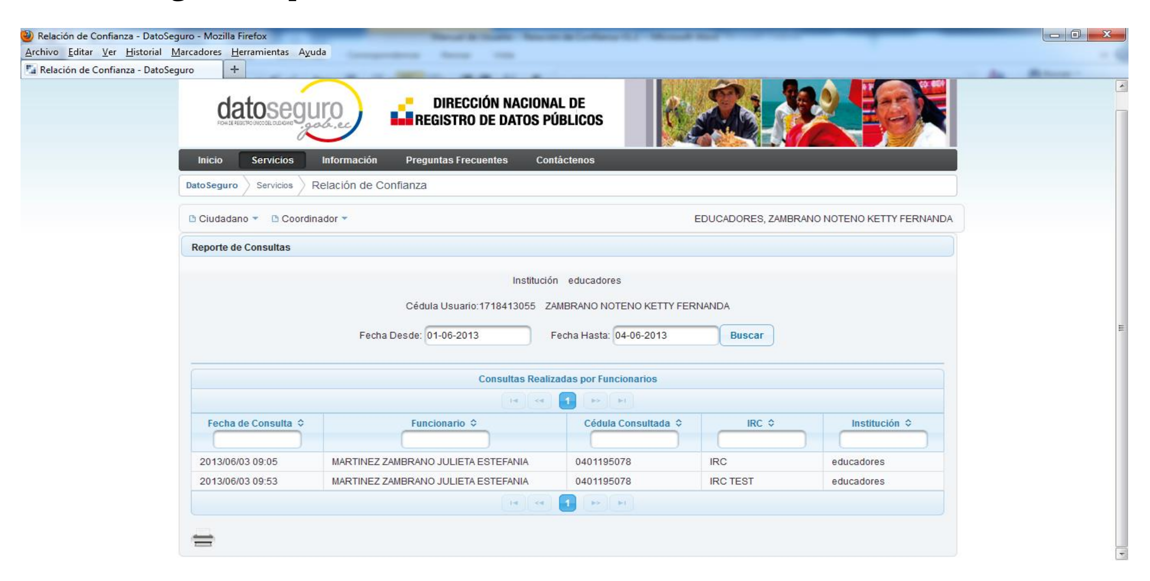


5. A continuación debe seleccionar el periodo del cual desea obtener los datos




Ave. Eloy Alfaro N29-50 y 9 de Octubre, Edificio Beltrán.
(593 2) 2508820, 2509866, 2505307 y 2506183
info.dinardap@dinardap.gob.ec www.datospublicos.gob.ec
Quito - Ecuador


6. Luego debe pulsar el botón Buscar



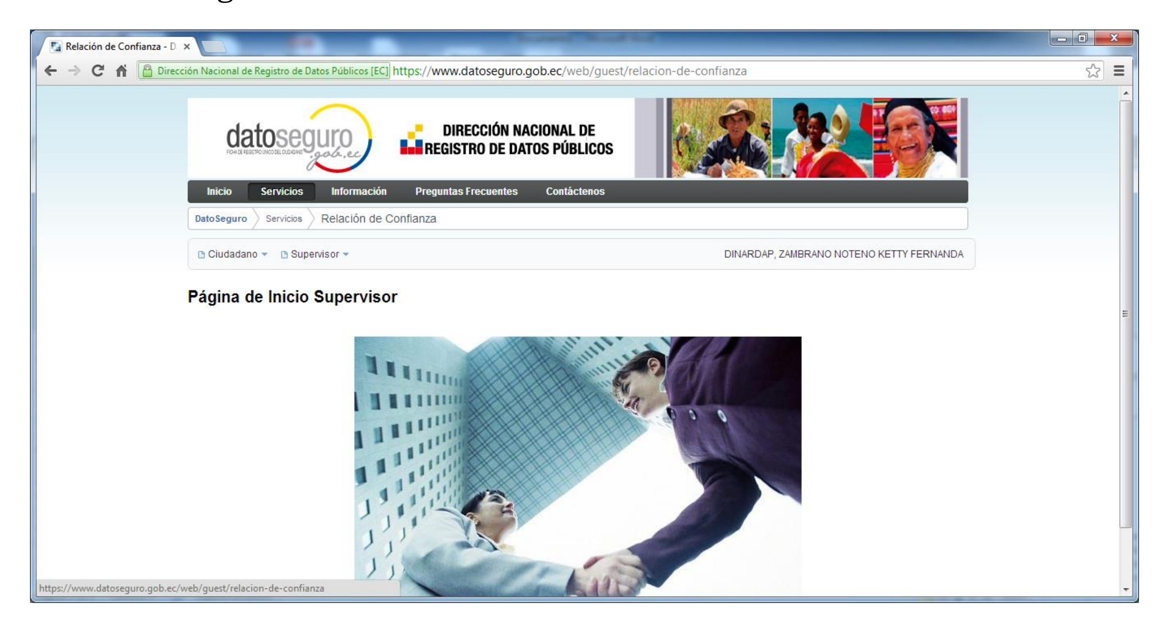
7. En la parte inferior de la pantalla se mostrarán todos los resultados obtenidos, sobre los cuales se pueden aplicar filtros que permitan encontrar más fácilmente los datos requeridos.



SUPERVISOR

A continuación se describen las funcionalidades principales del Usuario Supervisor:

1. Crear Usuarios Visualizadores
2. Asignación de IRC a Usuarios Visualizadores



CREAR USUARIOS VISUALIZADORES

Para Crear un Usuario Visualizador es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Una vez autenticado en el sistema y dentro del módulo de Relación de Confianza, se debe seleccionar la opción *Crear Visualizador* dentro del menú *Supervisor/ Gestión de Visualizadores*.



2. A continuación debe ingresar el número de cédula del Usuario Visualizador, así como el cargo.



Ave. Eloy Alfaro N29-50 y 9 de Octubre, Edificio Beltrán.
(593 2) 2508820, 2509866, 2505307 y 2506183
info.dinardap@dinardap.gob.ec www.datospublicos.gob.ec
Quito - Ecuador



3. Luego debe generara el documento de descargo pulsado el botón *Generar Documento de Descargo* para que sea firmado electrónicamente.

4. Una vez firmado el documento debe adjuntarse pulsando el botón Examinar y seleccionar el archivo correspondiente.

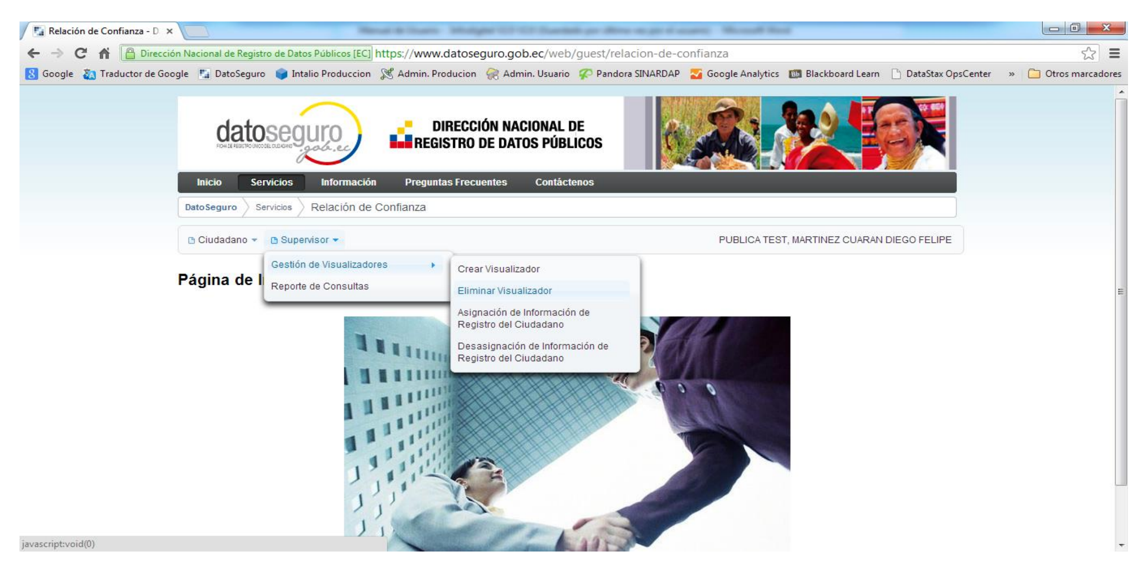
5. Finalmente se debe pulsar el botón *Crear Visualizador*.



ELIMINAR USUARIOS VISUALIZADORES

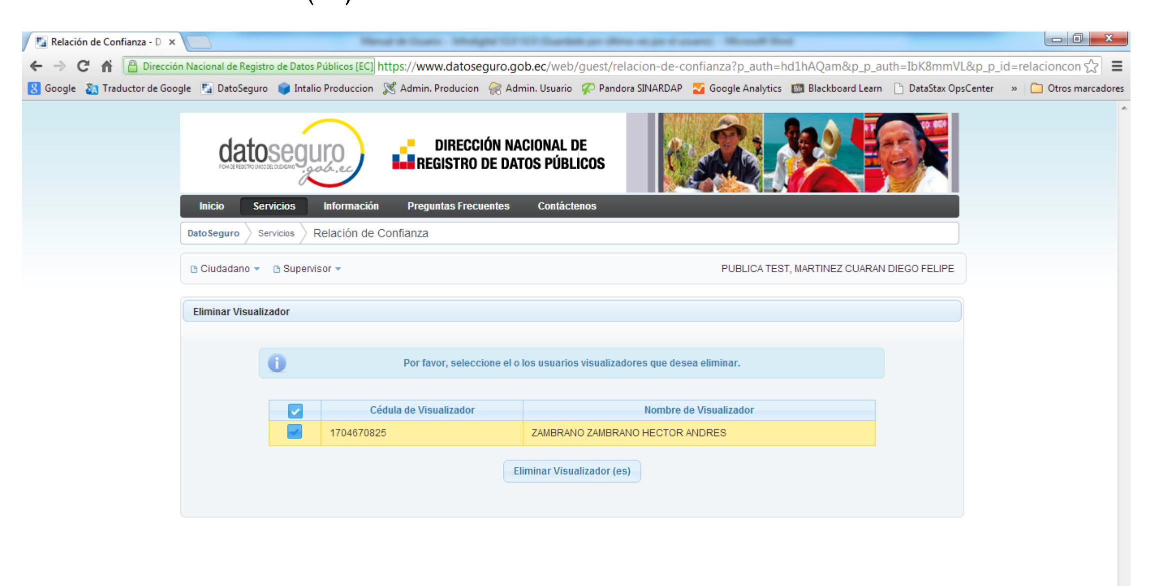
Para Eliminar un Usuario Visualizador es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Una vez autenticado en el sistema y dentro del módulo de Relación de Confianza, se debe seleccionar la opción *Eliminar Visualizador* dentro del menú *Supervisor/ Gestión de Visualizadores*.

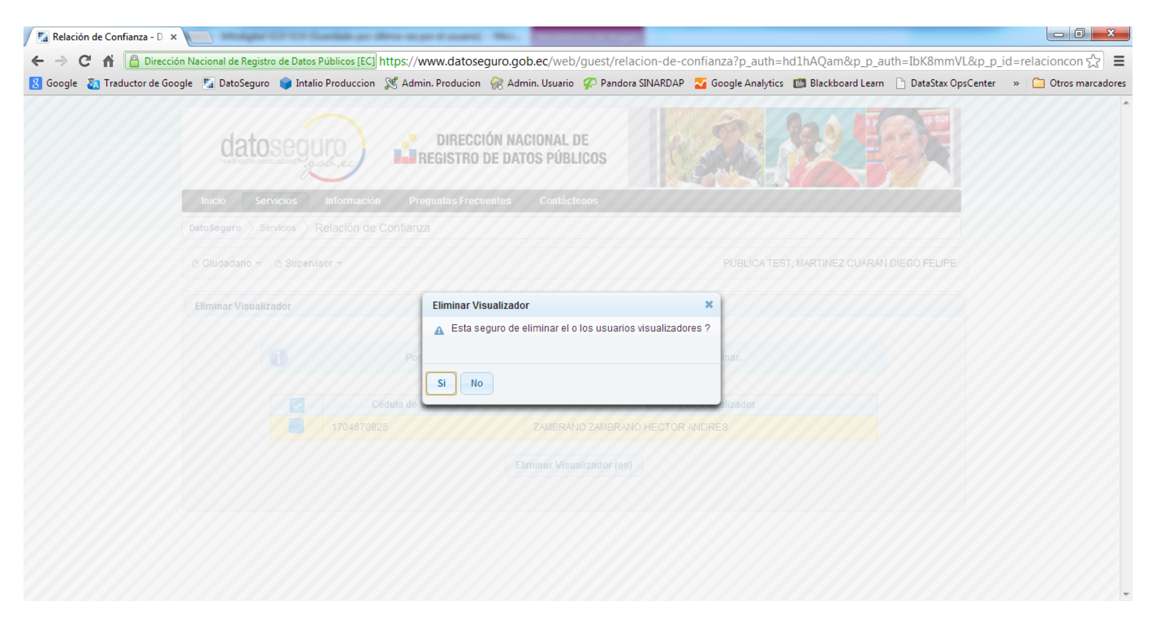



Ave. Eloy Alfaro N29-50 y 9 de Octubre, Edificio Beltrán.
(593 2) 2508820, 2509866, 2505307 y 2506183
info.dinardap@dinardap.gob.ec www.datospublicos.gob.ec
Quito - Ecuador


2. La siguiente pantalla muestra el listado de los visualizadores a cargo del usuario supervisor, para eliminarlos debe pulsar el recuadro de la parte izquierda del usuario deseado y luego pulsar el botón Eliminar Visualizador (es).



3. Finalmente debe confirmar la eliminación de los usuarios seleccionando la opción SI.



ASIGNACIÓN DE IRC A USUARIOS VISUALIZADORES

Para asignar IRCs a Usuarios Visualizadores es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Una vez autenticado en el sistema y dentro del módulo de Relación de Confianza, se debe seleccionar la opción *Asignación de Información de Registro del Ciudadano* dentro del menú *Supervisor/ Gestión de Información de Registro del Ciudadano.*

2. Luego se muestra la siguiente pantalla donde debe seleccionar el nombre del usuario visualizador al cual se le van a asignar los IRC.



3. Seleccionar (Check) en el o los IRC deseados.

4. Finalmente pulsar el botón Asignar.

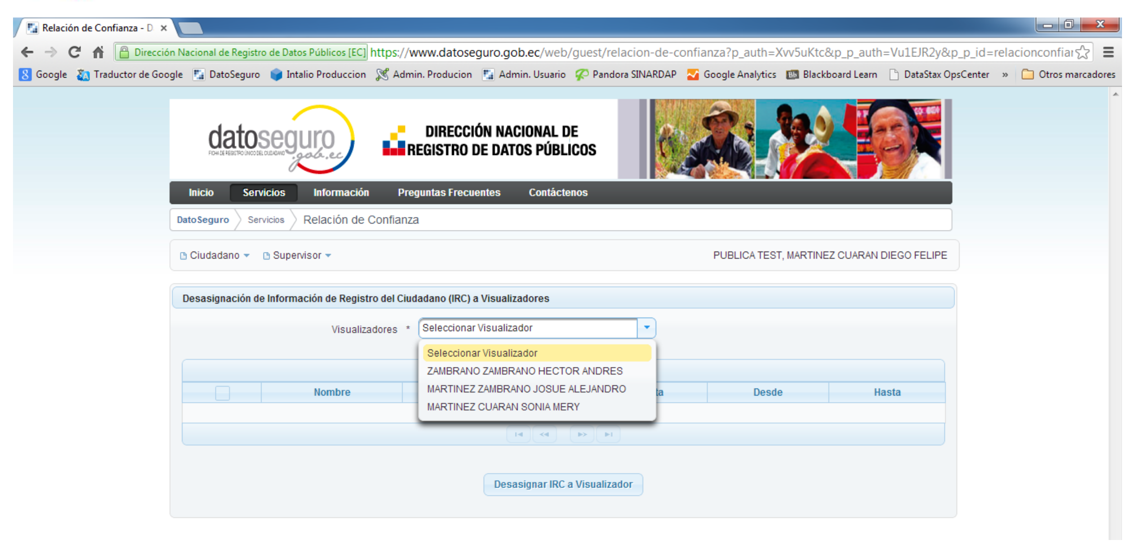


DESASIGNACIÓN DE IRC A USUARIOS VISUALIZADORES

Para desasignar IRCs a Usuarios Visualizadores es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Una vez autenticado en el sistema y dentro del módulo de Relación de Confianza, se debe seleccionar la opción *Desasignación de Información de Registro del Ciudadano* dentro del menú *Supervisor/ Gestión de Información de Registro del Ciudadano.*

2. Luego se muestra la siguiente pantalla donde debe seleccionar el nombre del usuario visualizador al cual se le van a desasignar los IRC.



3. Seleccionar (Check) en el o los IRC deseados.

4. Finalmente pulsar el botón *Desasignar IRC a Visualizador*.



REPORTE DE CONSULTAS

El sistema provee la posibilidad de que el usuario Supervisor pueda visualizar todas las búsquedas realizadas por los usuarios visualizadores de su institución con el siguiente detalle:

- Fecha de Búsqueda
- Usuario que realizó la búsqueda
- IRC con el cual realizó la búsqueda
- Cédula del ciudadano del cual se buscaron los datos

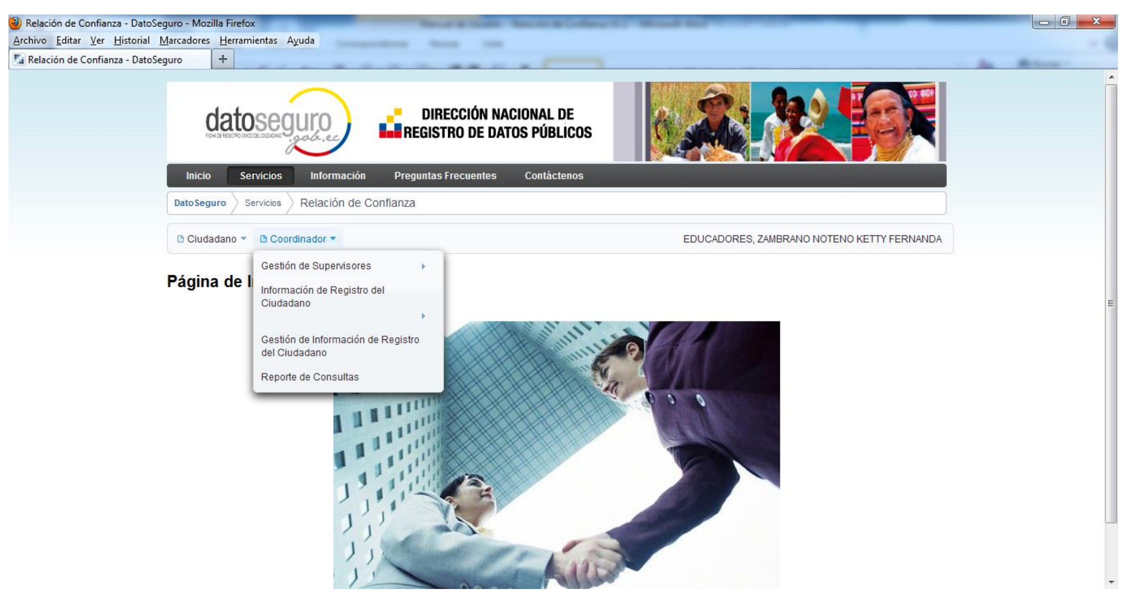
Para acceder al reporte de las búsquedas realizadas debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Ingresar al Sistema

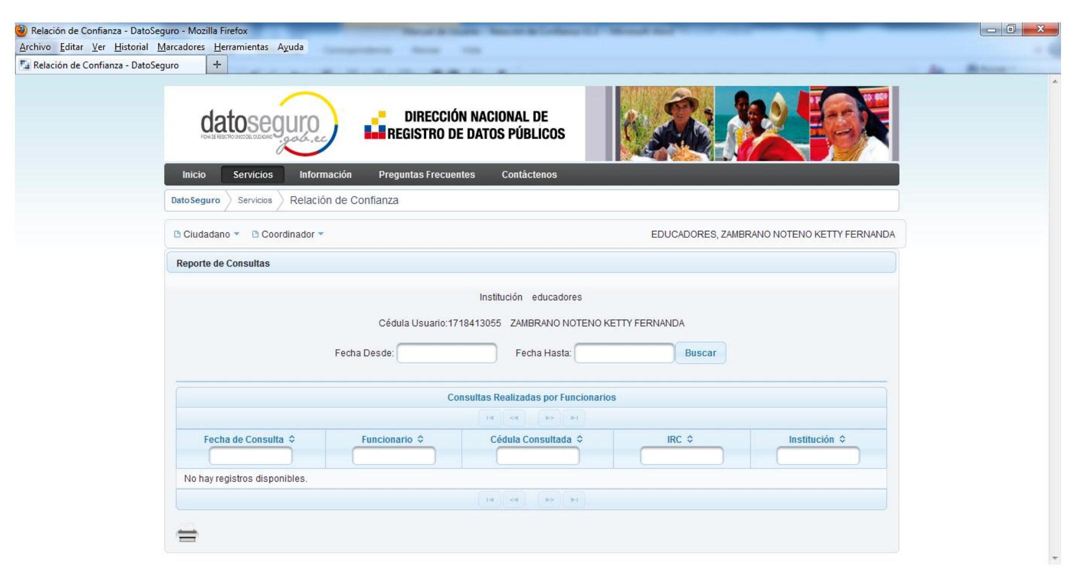
2. Ingresar al menú de Relación de Confianza

3. Seleccionar la opción *Reporte de Consultas* dentro del menú *Coordinador.*

4. Institución a la que pertenece el usuario



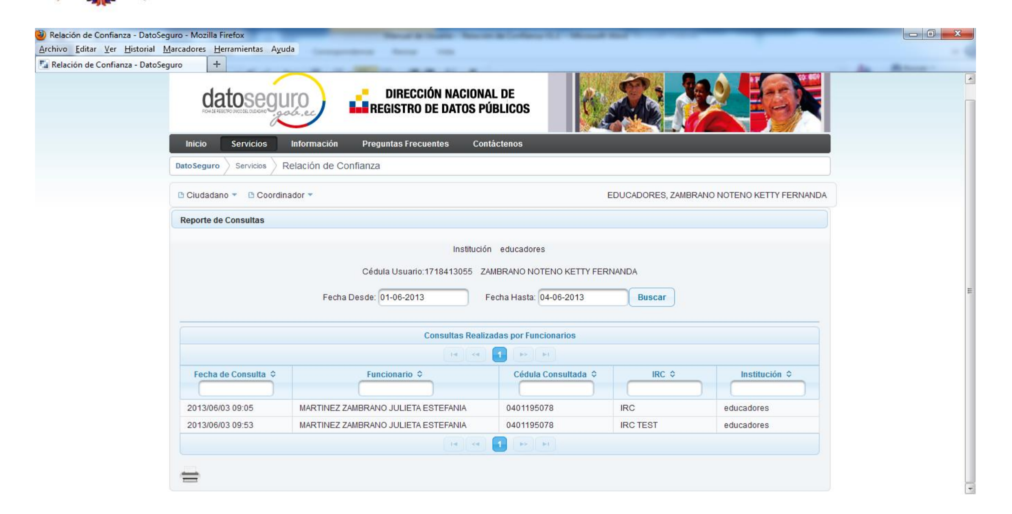
5. A continuación debe seleccionar el periodo del cual desea obtener los datos



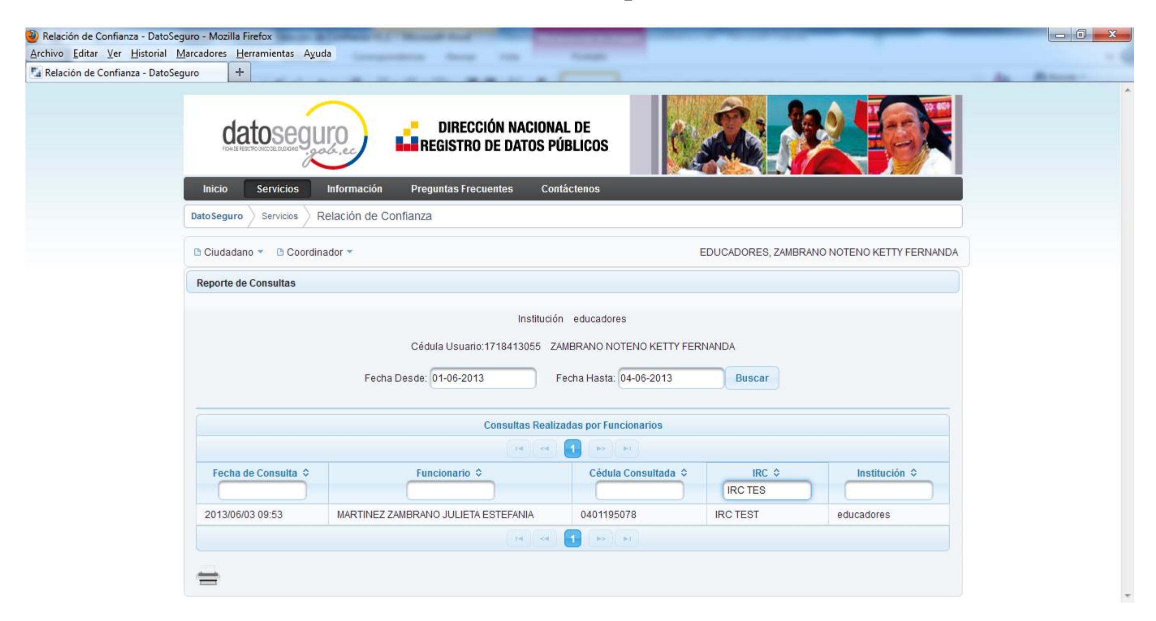
6. Luego debe pulsar el botón Buscar



Ave. Eloy Alfaro N29-50 y 9 de Octubre, Edificio Beltrán.
(593 2) 2508820, 2509866, 2505307 y 2506183
info.dinardap@dinardap.gob.ec www.datospublicos.gob.ec
Quito - Ecuador



7. En la parte inferior de la pantalla se mostrarán todos los resultados obtenidos, sobre los cuales se pueden aplicar filtros que permitan encontrar más fácilmente los datos requeridos.





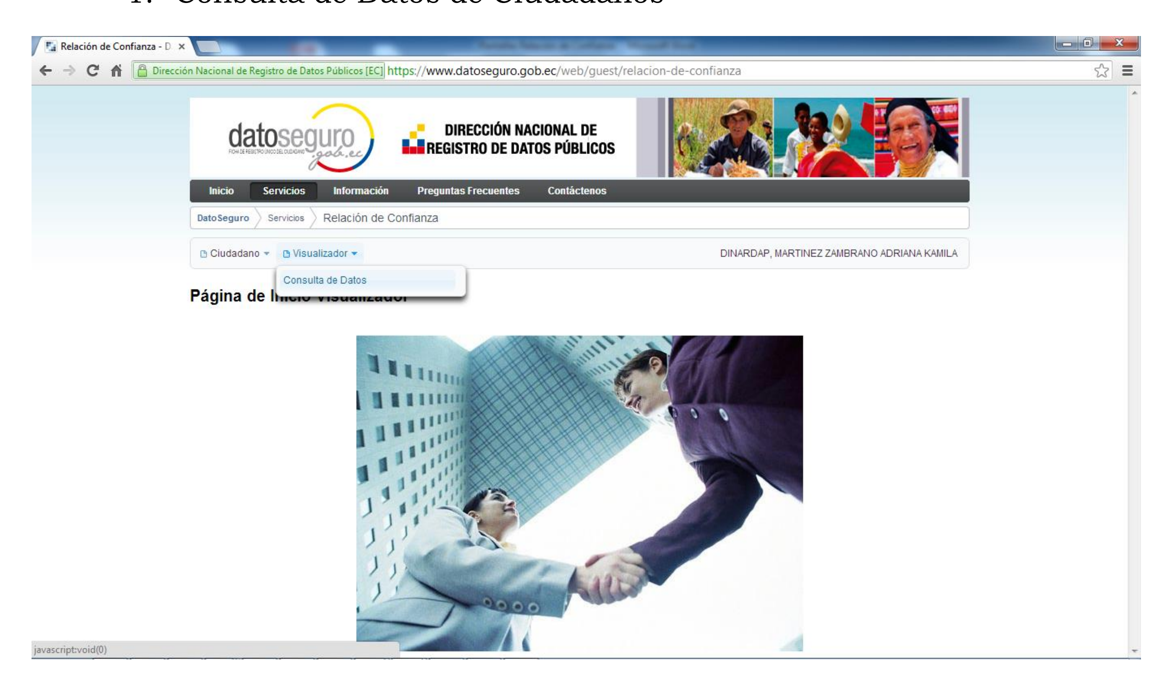
Ave. Eloy Alfaro N29-50 y 9 de Octubre, Edificio Beltrán.
(593 2) 2508820, 2509866, 2505307 y 2506183
info.dinardap@dinardap.gob.ec www.datospublicos.gob.ec
Quito - Ecuador



VISUALIZADOR

A continuación se describe la principal funcionalidad del Usuario Visualizador:

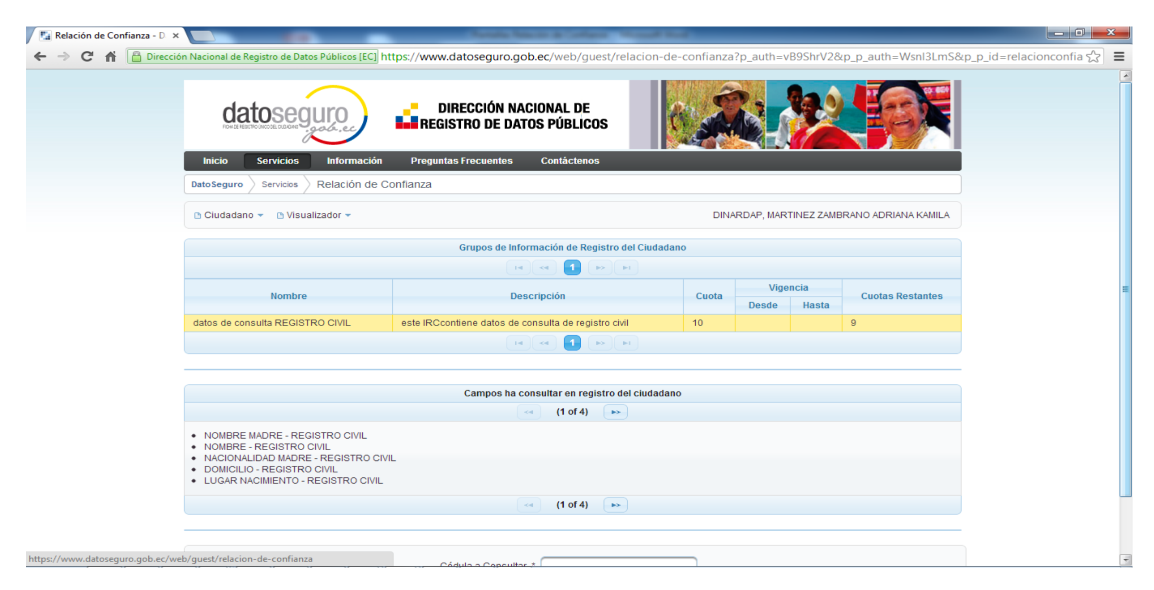
1. Consulta de Datos de Ciudadanos



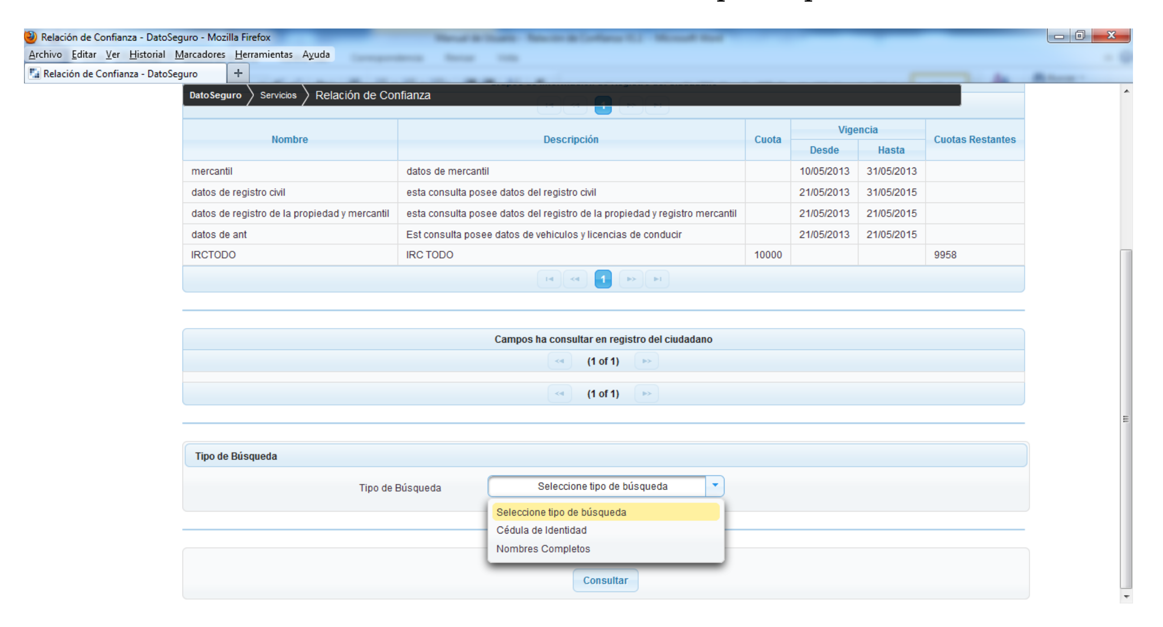
CONSULTA DE DATOS DE CIUDADANOS

Para consultar los datos de un ciudadano es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Una vez autenticado en el sistema y dentro del módulo de Relación de Confianza, se debe seleccionar la opción *Consulta de Datos* dentro del menú *Visualizador*.
2. A continuación debe seleccionar el IRC con el cual desea realizar la consulta.



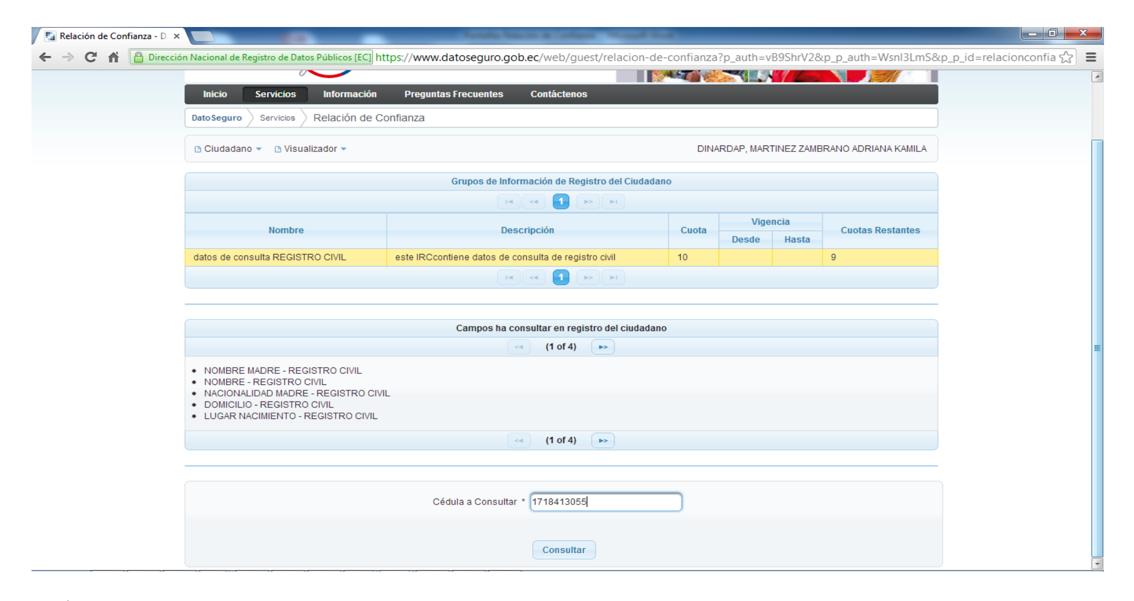
3. Luego debe seleccionar el tipo de consulta que desea realizas su usando la cédula del ciudadano o realizando la búsqueda por nombres:



BÚSQUEDA POR CÉDULA DE IDENTIDAD:

a. Seleccionar la opción *Cédula* en el tipo de consulta

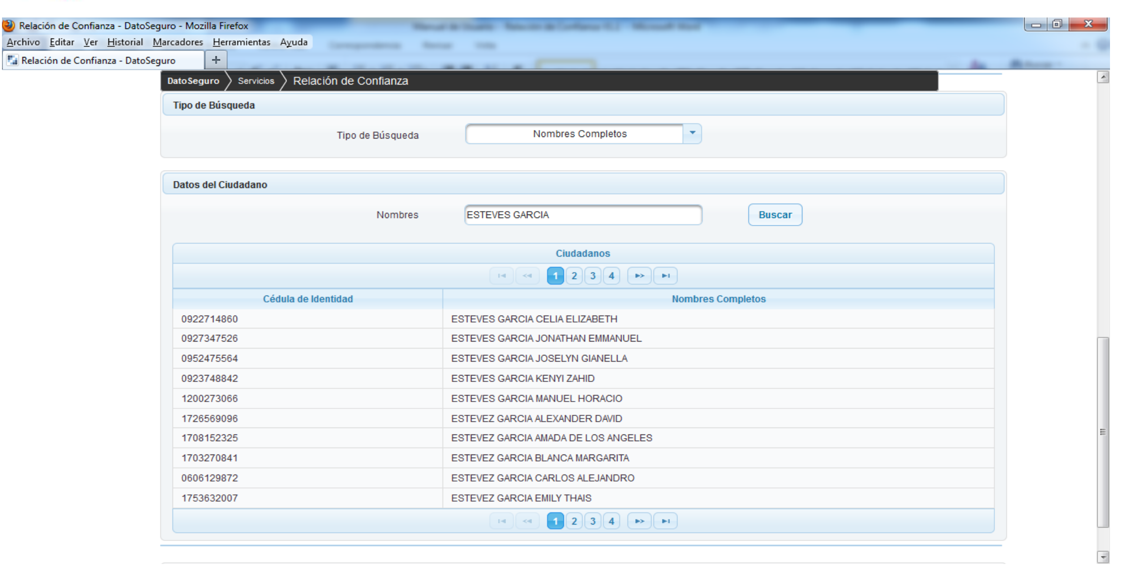
b. Ingresar el número de cédula del ciudadano del cual desea consultar los datos.



BÚSQUEDA POR NOMBRES COMPLETOS:

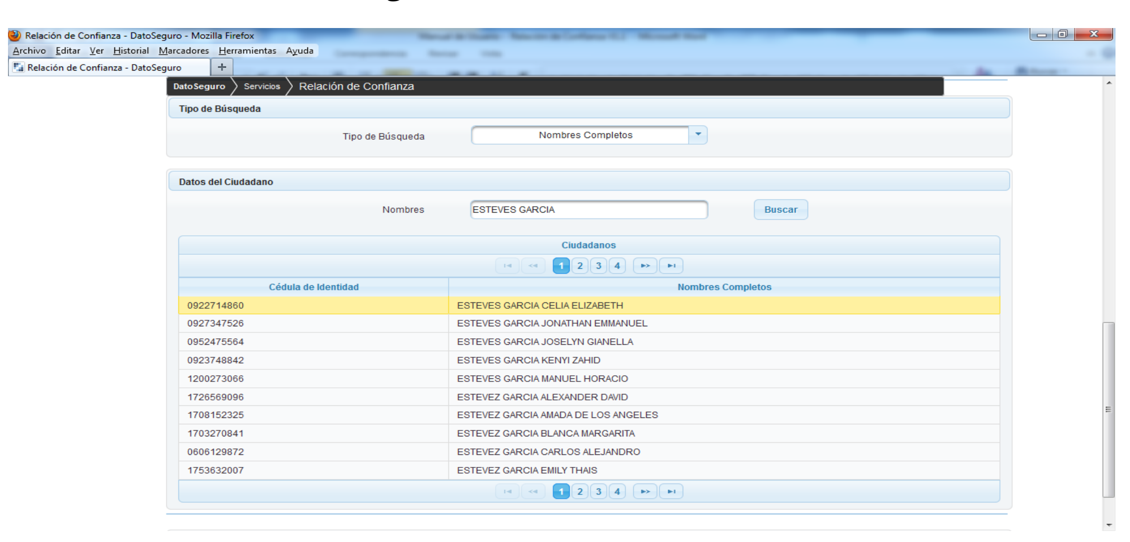
a. Seleccionar la opción *Nombre* en el tipo de consulta

b. Ingresar el nombre del ciudadano



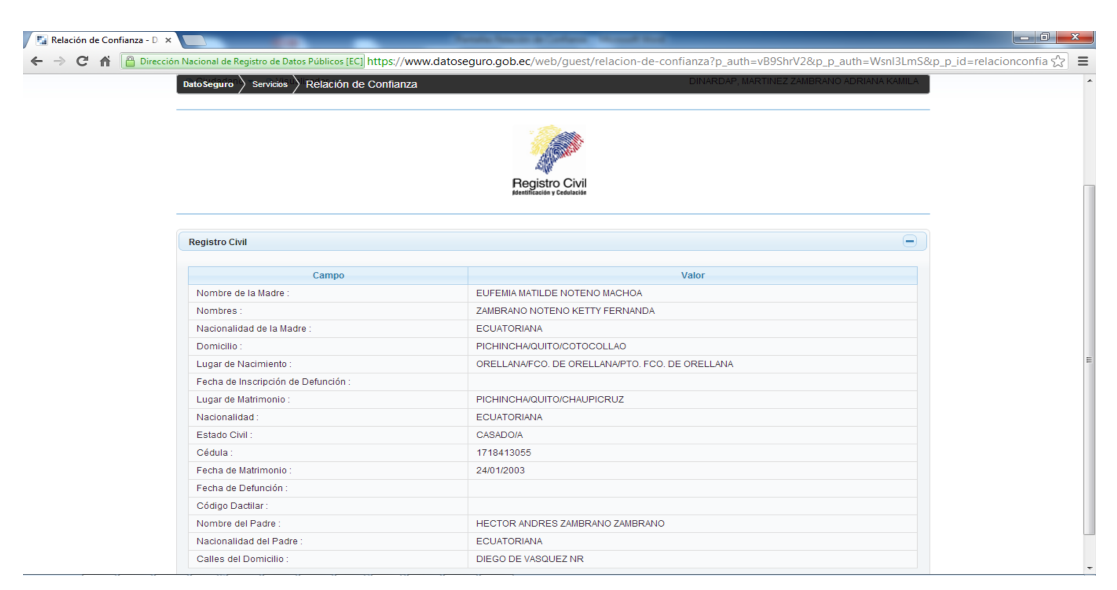
Cédula de Identidad	Nombres Completos
0922714860	ESTEVES GARCIA CELIA ELIZABETH
0927347526	ESTEVES GARCIA JONATHAN EMMANUEL
0952475564	ESTEVES GARCIA JOSELYN GIANELLA
0923748842	ESTEVES GARCIA KENYI ZAHID
1200273066	ESTEVES GARCIA MANUEL HORACIO
1726569096	ESTEVEZ GARCIA ALEXANDER DAVID
1708152325	ESTEVEZ GARCIA AMADA DE LOS ANGELES
1703270841	ESTEVEZ GARCIA BLANCA MARGARITA
0606129872	ESTEVEZ GARCIA CARLOS ALEJANDRO
1753632007	ESTEVEZ GARCIA EMILY THAIS

c. Seleccionar el registro con el nombre del ciudadano deseado



Cédula de Identidad	Nombres Completos
0922714860	ESTEVES GARCIA CELIA ELIZABETH
0927347526	ESTEVES GARCIA JONATHAN EMMANUEL
0952475564	ESTEVES GARCIA JOSELYN GIANELLA
0923748842	ESTEVES GARCIA KENYI ZAHID
1200273066	ESTEVES GARCIA MANUEL HORACIO
1726569096	ESTEVEZ GARCIA ALEXANDER DAVID
1708152325	ESTEVEZ GARCIA AMADA DE LOS ANGELES
1703270841	ESTEVEZ GARCIA BLANCA MARGARITA
0606129872	ESTEVEZ GARCIA CARLOS ALEJANDRO
1753632007	ESTEVEZ GARCIA EMILY THAIS

4. Finalmente debe pulsar el botón Consultar para poder visualizar los datos del ciudadano.



Campo	Valor
Nombre de la Madre :	EUFEMIA MATILDE NOTENO MACHOA
Nombres :	ZAMBRANO NOTENO KETTY FERNANDA
Nacionalidad de la Madre :	ECUATORIANA
Domicilio :	PICHINCHA/QUITO/COTOCOLLAO
Lugar de Nacimiento :	ORELLANA/FCO. DE ORELLANA/PTO. FCO. DE ORELLANA
Fecha de Inscripción de Defunción :	
Lugar de Matrimonio :	PICHINCHA/QUITO/CHAUPICRUZ
Nacionalidad :	ECUATORIANA
Estado Civil :	CASADO/A
Cédula :	1718413055
Fecha de Matrimonio :	24/01/2003
Fecha de Defunción :	
Código Dactilar :	
Nombre del Padre :	HECTOR ANDRES ZAMBRANO ZAMBRANO
Nacionalidad del Padre :	ECUATORIANA
Calles del Domicilio :	DIEGO DE VASQUEZ NR



Ave. Eloy Alfaro N29-50 y 9 de Octubre, Edificio Beltrán.
(593 2) 2508820, 2509866, 2505307 y 2506183
info.dinardap@dinardap.gob.ec www.datospublicos.gob.ec
Quito - Ecuador
